



## CIRCULAR No. 271

17 de mayo de 2018

**DE:** 0200 Secretaría de Planeación

**PARA:** LUZ ADRIANA LOPEZ LONDOÑO  
Directora Administrativa de Talento Humano (E)

**ASUNTO:** Respondiendo a: Asunto: MANUAL DE FUNCIONES - EMPLEADOS PÚBLICOS .  
Radicado No.259

Cordial saludo,

Respondiendo a la circular N° 259 de mayo 11 de 2018 que trata sobre la socialización del manual de funciones de empleados públicos, Decreto N° 273 de mayo 3 de 2018, emanada de su despacho, sobre el mismo tema y mediante oficio N° 14698 del 26 de abril de 2018, la Secretaría de Planeación Municipal a través de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano había enviado el contenido del manual de funciones de los cargos de la Subsecretaría; y en el caso particular del cargo 3.11 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS Y DE GESTIÓN; la Subsecretaría tiene para manifestar que existen serias inconsistencias en el Decreto N° 273 de mayo 3 de 2018 con respecto a lo contenido en el SAIA enviado por esta dependencia; básicamente en lo referente a: CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: estas son:

EN EL DECRETO N° 273 DE MAYO 3 DE 2018 QUEDÓ:



ALCALDÍA DE  
PEREIRA



220 Subsecretaría de  
Ordenamiento Territorial y  
Desarrollo Urbano --

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y normas de ordenamiento territorial</li><li>• Normatividad vigente en materia de patrimonio cultural, arquitectónico, arqueológico, paisaje cultural cafetero, arte público, entre otros.</li><li>• Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación.</li><li>• Planes Especiales de Manejo y Protección de Bienes Patrimoniales.</li><li>• Normatividad sobre Curadores Urbanos.</li><li>• Nociones básicas de derecho administrativo</li><li>• Normas sobre Incentivos Tributarios a Bienes Patrimoniales</li><li>• Nociones de Derecho urbano</li><li>• Manejo de bases de datos y sistemas de consulta de cartografía.</li><li>• Sistemas integrados de gestión</li></ul>

Como puede observarse se refiere en su totalidad al tema de PATRIMONIO CULTURAL, ARQUITECTÓNICO, ARQUEOLÓGICO, PAISAJE CULTURAL CAFETERO; BIENES PATRIMONIALES; ETC. Si se observan las Funciones Esenciales adscritas al cargo, NINGUNA tiene relación con dichos conocimientos; así:



ALCALDÍA DE  
PEREIRA



220 Subsecretaría de  
Ordenamiento Territorial y  
Desarrollo Urbano --

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las metodologías para desarrollar la planificación intermedia en el territorio del municipio, en concordancia con los lineamientos establecidos en el POT.
2. Apoyar las actividades conducentes a la obtención del diagnóstico, formulación y adopción de los diferentes instrumentos de planificación intermedia que se planteen en el territorio del municipio.
3. Apoyar y contribuir en la formulación del plan de ordenamiento, con los temas de competencia directa del cargo.
4. Apoyar la realización de las liquidaciones de los aprovechamientos urbanísticos adicionales.
5. Realizar el análisis de las solicitudes para la liquidación de la compensación en dinero de áreas de cesión, aprovechamiento urbanístico adicional, deberes urbanísticos y recibo, material de las áreas de cesión y deberes urbanísticos cedidos al municipio de Pereira, en el marco de los procesos de planificación del municipio.
6. Realizar la expedición de los actos administrativos concernientes a la entrega material en sitio de áreas de cesión y deberes urbanísticos, así como la liquidación de la compensación en dinero y áreas de cesión, aprovechamiento urbanístico adicional, deberes urbanísticos, según el Decreto 1077 de 2015, Decreto Municipal 061 de 2009 y las disposiciones establecidas en el Acuerdo Municipal 035 de diciembre 23 de 2016 y demás normatividad que la adicione, modifique y sustituya.
7. Hacer acompañamiento y coordinar el trabajo de campo para la revisión y verificación de la entrega de las áreas de cesión y deberes urbanísticos para espacio público y equipamientos colectivos de los proyectos licenciados en el municipio.
8. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en la atención de las solicitudes en temas relacionados a áreas de cesión y deberes urbanísticos.
9. Proyectar las respuestas a las peticiones relacionadas a áreas de cesión y deberes urbanísticos como apoyo a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
10. Coordinar la verificación y análisis del contenido de los diferentes avalúos allegados para los procesos de áreas de cesión y deberes urbanísticos.
11. Brindar información y orientación a los usuarios con respecto a las consultas técnicas y de normatividad del POT en los temas relacionados con su cargo.
12. Apoyar técnicamente la formulación, revisión y/o ajuste de los diferentes instrumentos de planificación que se formulen desde la Subsecretaría.
13. Asumir los Comités de Evaluación de procesos contractuales que le sean asignados, al igual que las supervisiones que le sean referidas.

Los CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES que fueron enviados dentro del manual de funciones del cargo 3.11 y que deberían quedar en el manual definitivo del cargo son:



ALCALDÍA DE  
PEREIRA



220 Subsecretaría de  
Ordenamiento Territorial y  
Desarrollo Urbano --

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y normas de ordenamiento territorial</li> <li>• Ley 388 de 1997</li> <li>• Nociones de Derecho urbano</li> <li>• Normatividad de ordenamiento vigente. (Nivel Nacional, Regional, Departamental, Local).</li> <li>• POT y demás instrumentos de planificación adoptados para el municipio.</li> <li>• Normatividad específica de instrumentos de planificación, gestión y financiación del Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Manejo de bases de datos y sistemas de consulta de cartografía.</li> </ul>

De igual manera ocurrió con: REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

EN EL DECRETO N° 273 DE MAYO 3 DE 2018 QUEDÓ:

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ciencias de la Tierra</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueve (9) meses de experiencia laboral.</li> </ul>

Los REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA que fueron enviados dentro del manual de funciones del cargo 3.11 y que deberían quedar en el manual definitivo del cargo son:

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia
<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Civil y Afines</li> <li>• Arquitectura y Afines</li> </ul>	Un (1) año de experiencia relacionada.
Tarjeta Profesional según normas vigentes	

Siendo así, quedamos pendientes de los cambios que se deberán hacer para saber que paso sigue, pues al momento la funcionaria que ejerce las funciones descritas en el manual NO HA



ALCALDÍA DE  
PEREIRA



220 Subsecretaría de  
Ordenamiento Territorial y  
Desarrollo Urbano --

SIDO NOTIFICADA de dichas funciones.

Atentamente,

**MICHAEL DE JESUS RAVE TORRES**  
Secretaria de Planeacion (e)

Proyectó y elaborado por: Lina Maria Herrera Alvarez